|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPG |

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.04.2022 | с. Идринское |  № 210 -п |

Об утверждении регламента администрации Идринского района Красноярского края

 В соответствии со статьей 41 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить регламент администрации Идринского района Красноярского края согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации района от 10.06.2003 № 141-п «О регламенте администрации Идринского района».

3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации района Н.П.Антипову.

4.Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www. idra-rayon.ru](http://www.idra.org.ru) ).

5.Постановление вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющий

полномочия главы района Н.П.Антипова

Приложение

к постановлению

администрации района

от 12.04.2022 № 210 -п

**РЕГЛАМЕНТ
 адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на Красноярского края**

1. **Об­щие по­ло­же­ния**

 1.1. Ре­гла­мент адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на Красноярского края (да­лее Ре­гла­мент) в со­от­вет­ствии со ст. 41 Фе­де­раль­но­го За­ко­на от 06.10.2003 го­да № 131-ФЗ «Об об­щих прин­ци­пах ор­га­ни­за­ции мест­но­го са­мо­управ­ле­ния в Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции», Уста­вом му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский рай­он Красноярского края опре­де­ля­ет по­ря­док ор­га­ни­за­ции де­я­тель­но­сти адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на Красноярского края (да­лее – Адми­ни­стра­ция рай­о­на) по ре­а­ли­за­ции её пол­но­мо­чий.

 1.2. Адми­ни­стра­ция рай­о­на яв­ля­ет­ся ис­пол­ни­тель­но-рас­по­ря­ди­тель­ным ор­га­ном му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния, на­де­лен­ным Уста­вом пол­но­мо­чи­я­ми по ре­ше­нию во­про­сов мест­но­го зна­че­ния и пол­но­мо­чи­я­ми для осу­ществ­ле­ния от­дель­ных го­су­дар­ствен­ных пол­но­мо­чий, пе­ре­дан­ных ор­га­нам мест­но­го са­мо­управ­ле­ния фе­де­раль­ны­ми за­ко­на­ми и за­ко­на­ми Красноярского края.

 1.3.В сво­ей де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ция рай­о­на ру­ко­вод­ству­ет­ся Кон­сти­ту­ци­ей Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, Фе­де­раль­ным за­ко­но­да­тель­ством, Ука­за­ми Пре­зи­ден­та РФ, по­ста­нов­ле­ни­я­ми и рас­по­ря­же­ни­я­ми Пра­ви­тель­ства РФ, за­ко­на­ми Красноярского края, по­ста­нов­ле­ни­я­ми и рас­по­ря­же­ни­я­ми Гу­бер­на­то­ра и Пра­ви­тель­ства Красноярского края, Уста­вом му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский рай­он Красноярского края, ре­ше­ни­я­ми Идринского рай­он­но­го Со­ве­та де­пу­та­тов, по­ста­нов­ле­ни­я­ми и рас­по­ря­же­ни­я­ми Адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на Красноярского края, на­сто­я­щим Ре­гла­мен­том.

 1.4. Рас­смот­ре­ние в Адми­ни­стра­ции рай­о­на во­про­сов, от­не­сен­ных к её ком­пе­тен­ции, осу­ществ­ля­ет­ся гла­вой рай­о­на, первым заместителем главы района, за­ме­сти­те­ля­ми гла­вы рай­о­на, ру­ко­во­ди­те­ля­ми ор­га­нов и струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на, а так­же ко­мис­си­я­ми, об­ра­зо­ван­ны­ми гла­вой рай­о­на.

**2.Ор­га­ни­за­ция ра­бо­ты адми­ни­стра­ции**

**Идринского рай­о­на Красноярского края**

**Ор­га­ни­за­ци­он­ные ос­но­вы де­я­тель­но­сти**

 2.1.Де­я­тель­ность Адми­ни­стра­ции рай­о­на ос­но­вы­ва­ет­ся на прин­ци­пах вер­хо­вен­ства пра­ва, кон­сти­ту­ци­он­но­сти, за­кон­но­сти, при­о­ри­тет­но­сти прав че­ло­ве­ка, бес­пре­рыв­но­сти, глас­но­сти, от­кры­то­сти и про­зрач­но­сти.

 2.2. Адми­ни­стра­ция рай­о­на для обес­пе­че­ния сво­ей де­я­тель­но­сти, со­гла­со­ван­но­го ре­ше­ния за­дач по от­дель­ным во­про­сам го­су­дар­ствен­но­го управ­ле­ния, мо­жет об­ра­зо­вы­вать ко­ор­ди­на­ци­он­ные, со­ве­ща­тель­ные ор­га­ны при Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 2.3.Оформ­ле­ние и рас­сыл­ка про­то­ко­лов (вы­пи­сок из про­то­ко­лов) ко­ор­ди­на­ци­он­ных, со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов при Адми­ни­стра­ции рай­о­на про­из­во­дит­ся со­от­вет­ству­ю­щим струк­тур­ным под­раз­де­ле­ни­ем, ко­то­рый осу­ществ­ля­ет ор­га­ни­за­ци­он­ное обес­пе­че­ние ра­бо­ты со­от­вет­ству­ю­ще­го кон­суль­та­тив­но­го, со­ве­ща­тель­но­го ор­га­на при адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на Красноярского края.

**Пла­ни­ро­ва­ние де­я­тель­но­сти**

 2.4.Ос­но­ву пла­ни­ро­ва­ния со­став­ля­ет план ор­га­ни­за­ци­он­ной и кон­троль­ной де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на на те­ку­щее полугодие (да­лее - план ра­бо­ты на полугодие), утвер­ждён­ный по­ста­нов­ле­ни­ем Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 На его ос­но­ве со­став­ля­ет­ся план ос­нов­ных ме­ро­при­я­тий Адми­ни­стра­ции рай­о­на на оче­ред­ной ме­сяц (да­лее - план ме­ро­при­я­тий на ме­сяц). Дан­ный пла­н ра­бо­ты утвер­жда­ет­ся гла­вой рай­о­на.

 2.5. Пла­н ме­ро­при­я­тий раз­ра­ба­ты­ва­ет­ся отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района с це­лью ор­га­ни­за­ци­он­но­го обес­пе­че­ния своевре­мен­но­го и пол­но­го вы­пол­не­ния наи­бо­лее важ­ных про­грамм со­ци­аль­но-­эко­но­ми­че­ско­го раз­ви­тия, а так­же нор­ма­тив­но-пра­во­вых ак­тов Адми­ни­стра­ции рай­о­на и ре­ше­ний Идринского рай­он­но­го Со­ве­та де­пу­та­тов. Кон­троль за вы­пол­не­ни­ем из­ло­жен­ных в нем ме­ро­при­я­тий осу­ществ­ля­ют за­ме­сти­те­ли гла­вы рай­о­на, ку­ри­ру­ю­щие со­от­вет­ству­ю­щие струк­тур­ные под­раз­де­ле­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 2.6. Пред­ло­же­ния в План ме­ро­при­я­тий на полугодие и каж­дый ме­сяц пред­став­ля­ют ру­ко­во­ди­те­ли ор­га­нов и струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района не позд­нее 25 чис­ла ме­ся­ца, пред­ше­ству­ю­ще­го ме­ся­цу утвер­жде­ния Пла­на.

 Свод ме­ро­при­я­тий осу­ществ­ля­ет отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

 2.7.К пе­реч­ню ме­ро­при­я­тий на ме­сяц при­ла­га­ет­ся спи­сок наи­бо­лее зна­чи­мых юби­лей­ных, празд­нич­ных, па­мят­ных дат в ука­зан­ном ме­ся­це, ко­то­рые свя­за­ны со сфе­рой де­я­тель­но­сти дан­но­го под­раз­де­ле­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 К ма­те­ри­а­лам ме­ро­при­я­тий, в ко­то­рых пред­по­ла­га­ет­ся уча­стие гла­вы рай­о­на, при­ла­га­ют­ся пе­реч­ни ка­те­го­рий участ­ни­ков, по­вест­ка дня и по­ря­док про­ве­де­ния ме­ро­при­я­тия.

 2.8. Под­го­тов­лен­ный план ра­бо­ты на ме­сяц в по­след­ний день ме­ся­ца пе­ре­да­ёт­ся гла­ве рай­о­на, в его от­сут­ствие за­ме­сти­те­лю гла­вы рай­о­на.

 2.9. В слу­чае при­ня­тия ре­ше­ния об из­ме­не­нии ме­ста, вре­ме­ни, со­ста­ва участ­ни­ков, по­вест­ки дня ме­ро­при­я­тия, струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние Адми­ни­стра­ции рай­о­на, от­вет­ствен­ное за про­ве­де­ние дан­но­го ме­ро­при­я­тия, не­мед­лен­но со­об­ща­ют об этом в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

**Пла­ни­ро­ва­ние де­я­тель­но­сти и по­ря­док ухо­да в от­пуск гла­вы рай­о­на, за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на и слу­жа­щих адми­ни­стра­ции рай­о­на**

 2.10. Гла­ва рай­о­на пла­ни­ру­ет свою де­я­тель­ность с уче­том не­об­хо­ди­мо­сти уча­стия в ме­ро­при­я­ти­ях, про­во­ди­мых Адми­ни­стра­ци­ей рай­о­на, Идринским рай­он­ным Со­ве­том де­пу­та­тов, а так­же в дру­гих пла­но­вых ме­ро­при­я­ти­ях.

 2.11.За­ме­сти­те­ли гла­вы рай­о­на пла­ни­ру­ют свою де­я­тель­ность с учё­том не­об­хо­ди­мо­сти уча­стия в ме­ро­при­я­ти­ях, про­во­ди­мых гла­вой рай­о­на, а так­же (по его по­ру­че­нию) в иных ме­ро­при­я­ти­ях.

 2.12.Ру­ко­во­ди­те­ли струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на пла­ни­ру­ют свою де­я­тель­ность с учё­том не­об­хо­ди­мо­сти уча­стия в ме­ро­при­я­ти­ях, про­во­ди­мых гла­вой рай­о­на, его за­ме­сти­те­ля­ми, а так­же в иных ме­ро­при­я­ти­ях.

 2.13. Вы­езд в ко­ман­ди­ров­ку гла­вы рай­о­на, его за­ме­сти­те­лей, ру­ко­во­ди­те­лей ор­га­нов и струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет­ся на ос­но­ва­нии рас­по­ря­же­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 По­ря­док и усло­вия ко­ман­ди­ро­ва­ния му­ни­ци­паль­ных слу­жа­щих уста­нав­ли­ва­ют­ся нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Красноярского края и Адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на.

 2.14. Уход в от­пуск гла­вы рай­о­на, за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на, осу­ществ­ля­ет­ся на ос­но­ва­нии рас­по­ря­же­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 Уход в от­пуск ру­ко­во­ди­те­лей управ­ле­ний, от­де­лов Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет­ся с со­гла­сия за­ме­сти­те­ля гла­вы рай­о­на, ку­ри­ру­ю­ще­го со­от­вет­ству­ю­щие ор­га­ны Адми­ни­стра­ции рай­о­на в со­от­вет­ствии с рас­пре­де­ле­ни­ем обя­зан­но­стей и оформ­ля­ет­ся рас­по­ря­же­ни­ем Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 Уход в от­пуск ру­ко­во­ди­те­лей струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет­ся с со­гла­сия за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на, ку­ри­ру­ю­щих со­от­вет­ству­ю­щее струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние в со­от­вет­ствии с рас­пре­де­ле­ни­ем обя­зан­но­стей и оформ­ля­ет­ся рас­по­ря­же­ни­ем Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 Уход в от­пуск иных слу­жа­щих Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет­ся с со­гла­сия ру­ко­во­ди­те­ля со­от­вет­ству­ю­ще­го под­раз­де­ле­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на и оформ­ля­ет­ся рас­по­ря­же­ни­ем Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 2.15. Про­дол­жи­тель­ность и по­ря­док предо­став­ле­ния от­пус­ков му­ни­ци­паль­ным слу­жа­щим опре­де­ля­ют­ся в со­от­вет­ствии с тру­до­вым за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, за­ко­но­да­тель­ством о му­ни­ци­паль­ной служ­бе и нор­ма­тив­ны­ми ак­та­ми Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

**Обес­пе­че­ние де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на**

 2.16.Для обес­пе­че­ния до­ку­мен­ти­ро­ва­ния де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на ис­поль­зу­ют­ся пе­чать, штам­пы и блан­ки.

 2.17. Для обес­пе­че­ния пе­ре­пис­ки:

 1.Гла­вы рай­о­на ис­поль­зу­ют­ся блан­ки пи­сем Адми­ни­стра­ции рай­о­на;
 2. Ру­ко­во­ди­те­лей ор­га­нов Адми­ни­стра­ции рай­о­на с пра­вом юри­ди­че­ско­го ли­ца – блан­ки со­от­вет­ству­ю­щих ор­га­нов.

 2.18.Ис­хо­дя­щая кор­ре­спон­ден­ция от име­ни Адми­ни­стра­ции рай­о­на в вы­ше­сто­я­щие ор­га­ны Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, Гу­бер­на­то­ру края, Пра­ви­тель­ству Красноярского края и иная ис­хо­дя­щая кор­ре­спон­ден­ция на­прав­ля­ет­ся за под­пи­сью гла­вы рай­о­на, ли­бо в слу­чае его от­сут­ствия - за под­пи­сью за­ме­сти­те­ля гла­вы рай­о­на, вре­мен­но ис­пол­ня­ю­ще­го пол­но­мо­чия по опе­ра­тив­но­му управ­ле­нию рай­о­ном.

 2.19. Ис­хо­дя­щая кор­ре­спон­ден­ция на­прав­ля­ет­ся за под­пи­сью за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на, в со­от­вет­ствии с ку­ри­ру­е­мы­ми ими сфе­ра­ми управ­ле­ния со­глас­но рас­пре­де­ле­нию функ­цио­наль­ных обя­зан­но­стей на блан­ках Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 Про­ек­ты от­ве­тов, под­го­тов­лен­ных во ис­пол­не­ние ак­тов, по­ру­че­ний и ука­за­ний Пре­зи­ден­та Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, гла­вы рай­о­на в обя­за­тель­ном по­ряд­ке ви­зи­ру­ют­ся на­чаль­ни­ком от­де­ла правового, кадрового обеспечения и делопроизводства адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 2.20.Пра­во­вое, ин­фор­ма­ци­он­но-­ана­ли­ти­че­ское, ор­га­ни­за­ци­он­ное, до­ку­мен­та­ци­он­ное, кад­ро­вое, ма­те­ри­аль­но-тех­ни­че­ское обес­пе­че­ние де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет от­де­л правового, кадрового обеспечения и делопроизводства адми­ни­стра­ции рай­о­на, ко­торый дей­ству­ет на ос­но­ва­нии По­ло­же­ния об от­де­ле правового, кадрового обеспечения и делопроизводства адми­ни­стра­ции рай­о­на, утвер­жда­е­мо­го по­ста­нов­ле­ни­ем Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 2.21.До­ку­мен­ты, адре­со­ван­ные Адми­ни­стра­ции рай­о­на, гла­ве рай­о­на, за­ме­сти­те­лям главы рай­о­на ре­ги­стри­ру­ют­ся ведущим специалистом от­де­ла правового, кадрового обеспечения и делопроизводства адми­ни­стра­ции рай­о­на, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и на­прав­ля­ют­ся гла­ве рай­о­на, а в его от­сут­ствие за­ме­сти­те­лю гла­вы рай­о­на, вре­мен­но ис­пол­ня­ю­ще­му пол­но­мо­чия по опе­ра­тив­но­му управ­ле­нию рай­о­ном, для ви­зи­ро­ва­ния, за­клю­че­ния, да­че по­ру­че­ний и вне­се­ния пред­ло­же­ний за­ме­сти­те­лям гла­вы рай­о­на, ру­ко­во­ди­те­лям управ­ле­ний, от­де­лов, в чьей ком­пе­тен­ции на­хо­дит­ся рас­смот­ре­ние дан­ных во­про­сов.

 2.22. Сек­ре­тарь при­ём­ной Адми­ни­стра­ции рай­о­на на­прав­ля­ет для под­го­тов­ки за­клю­че­ний и вне­се­ния пред­ло­же­ний до­ку­мен­ты, рас­смот­ре­ние ко­то­рых тре­бу­ет пред­ва­ри­тель­но­го изу­че­ния со­от­вет­ству­ю­щи­ми ор­га­на­ми, в со­от­вет­ствии с ре­зо­лю­ци­ей к та­ким до­ку­мен­там гла­вы рай­о­на ли­бо его за­ме­сти­те­лей.

 2.23. Для ана­ли­за и под­го­тов­ки ма­те­ри­а­лов по во­про­сам, ко­то­рые рас­смат­ри­ва­ют­ся Адми­ни­стра­ци­ей рай­о­на, управ­ле­ния, от­де­лы мо­гут за­пра­ши­вать у ор­га­нов мест­но­го са­мо­управ­ле­ния му­ни­ци­паль­ных об­ра­зо­ва­ний, пред­при­я­тий, учре­жде­ний и ор­га­ни­за­ций не­об­хо­ди­мые ма­те­ри­а­лы.

 2.24. Ра­бо­та с до­ку­мен­та­ми, ко­то­рые по­сту­па­ют в Адми­ни­стра­цию рай­о­на, осу­ществ­ля­ет­ся в со­от­вет­ствии с на­сто­я­щим Ре­гла­мен­том и Ин­струк­ци­ей по де­ло­про­из­вод­ству.

 2.25. Ра­бо­та с до­ку­мен­та­ми, со­став­ля­ю­щи­ми го­су­дар­ствен­ную тай­ну, ко­то­рые по­сту­па­ют в Адми­ни­стра­цию рай­о­на и со­дер­жат ин­фор­ма­цию с огра­ни­чен­ным до­сту­пом, про­во­дит­ся в со­от­вет­ствии с За­ко­ном Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции «О го­су­дар­ствен­ной тайне», на­сто­я­щим Ре­гла­мен­том, Ин­струк­ци­ей по де­ло­про­из­вод­ству и дру­ги­ми нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции и Красноярского края.

**3.Ко­ор­ди­на­ци­он­ные и со­ве­ща­тель­ные ор­га­ны, ра­бо­чие груп­пы**

 3.1. В це­лях осу­ществ­ле­ния преду­смот­рен­ных за­ко­но­да­тель­ством пол­но­мо­чий, гла­ва рай­о­на впра­ве об­ра­зо­вы­вать ко­ор­ди­на­ци­он­ные, со­ве­ща­тель­ные, меж­ве­дом­ствен­ные, кон­суль­та­тив­ные, экс­перт­ные, иные ор­га­ны и ра­бо­чие груп­пы.

 3.2. Ко­ор­ди­на­ци­он­ные ор­га­ны име­ну­ют­ся ко­мис­си­я­ми или ор­га­ни­за­ци­он­ны­ми ко­ми­те­та­ми и об­ра­зу­ют­ся для обес­пе­че­ния со­гла­со­ван­ных дей­ствий за­ин­те­ре­со­ван­ных струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на при ре­ше­нии опре­де­лен­но­го кру­га за­дач.

 Со­ве­ща­тель­ные ор­га­ны име­ну­ют­ся со­ве­та­ми и об­ра­зу­ют­ся для пред­ва­ри­тель­но­го рас­смот­ре­ния во­про­сов и под­го­тов­ки по ним пред­ло­же­ний, но­ся­щих ре­ко­мен­да­тель­ный ха­рак­тер.

 Со­став Со­ве­та Адми­ни­стра­ции рай­о­на утвер­жда­ет­ся по­ста­нов­ле­ни­ем Адми­ни­стра­ции рай­о­на с учё­том пред­ло­же­ний  за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на. Со­вет Адми­ни­стра­ции рай­о­на яв­ля­ет­ся со­ве­ща­тель­ным ор­га­ном и осу­ществ­ля­ет свою де­я­тель­ность в со­от­вет­ствии с Уста­вом му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский район Красноярского края и По­ло­же­ни­ем о Со­ве­те Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 Ком­пе­тен­ция ко­ор­ди­на­ци­он­ных и со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов, а так­же по­ря­док при­ня­тия ре­ше­ний опре­де­ля­ют­ся в по­ло­же­ни­ях о них или в ре­ше­ни­ях об их об­ра­зо­ва­нии.

 3.3. Пред­ло­же­ния о со­зда­нии ко­ор­ди­на­ци­он­ных и иных со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов вно­сят­ся за­ме­сти­те­ля­ми гла­вы рай­о­на, ру­ко­во­ди­те­ля­ми струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на или по по­ру­че­нию гла­вы рай­о­на (его за­ме­сти­те­ля).

 3.4. Ко­ор­ди­на­ци­он­ные и со­ве­ща­тель­ные ор­га­ны фор­ми­ру­ют­ся на пред­ста­ви­тель­ной ос­но­ве. В со­став ко­ор­ди­на­ци­он­ных и со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов в за­ви­си­мо­сти от во­про­сов, для ре­ше­ния ко­то­рых они об­ра­зу­ют­ся, вклю­ча­ют­ся пред­ста­ви­те­ли со­от­вет­ству­ю­щих струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на и му­ни­ци­паль­ных учре­жде­ний Идринского рай­о­на. В их со­став мо­гут вклю­чать­ся так­же (по со­гла­со­ва­нию) пред­ста­ви­те­ли иных ор­га­нов вла­сти, ор­га­нов мест­но­го са­мо­управ­ле­ния му­ни­ци­паль­ных об­ра­зо­ва­ний, ор­га­ни­за­ций, спе­ци­а­ли­сты и ру­ко­во­ди­те­ли об­ще­ствен­ных ор­га­ни­за­ций.

 3.5. Для опе­ра­тив­ной и ка­че­ствен­ной под­го­тов­ки ма­те­ри­а­лов и про­ек­тов ак­тов, опе­ра­тив­но­го ре­ше­ния про­блем, не тре­бу­ю­щих со­зы­ва рас­ши­рен­но­го со­ста­ва, ко­ор­ди­на­ци­он­ные и со­ве­ща­тель­ные ор­га­ны мо­гут сво­и­ми ре­ше­ни­я­ми об­ра­зо­вы­вать ра­бо­чие груп­пы.

 3.6. Ре­ше­ния ко­ор­ди­на­ци­он­ных и со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов оформ­ля­ют­ся про­то­ко­ла­ми за­се­да­ний.

 3.7.Ор­га­ни­за­ци­он­но-тех­ни­че­ское обес­пе­че­ние де­я­тель­но­сти ко­ор­ди­на­ци­он­ных и со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов, а так­же ор­га­ни­за­ци­он­ных ко­ми­те­тов осу­ществ­ля­ет сек­ре­тарь ко­ор­ди­на­ци­он­но­го или со­ве­ща­тель­но­го ор­га­на.

 3.8. Ор­га­ни­за­ци­он­ные ко­ми­те­ты об­ра­зу­ют­ся для уча­стия в про­ве­де­нии ме­ро­при­я­тий об­ще­го зна­че­ния или для про­ве­де­ния ме­ро­при­я­тий рай­он­но­го зна­че­ния в уста­нов­лен­ные сро­ки. Ре­ше­ние об об­ра­зо­ва­нии и упразд­не­нии ор­га­ни­за­ци­он­ных ко­ми­те­тов, опре­де­ле­нии их ком­пе­тен­ции, утвер­жде­нии их ру­ко­во­ди­те­лей и пер­со­наль­но­го со­ста­ва при­ни­ма­ет­ся гла­вой рай­о­на и оформ­ля­ет­ся по­ста­нов­ле­ни­ем.

 3.9.Ор­га­ни­за­ци­он­ные ко­ми­те­ты воз­глав­ля­ют­ся, как пра­ви­ло, гла­вой рай­о­на, его за­ме­сти­те­ля­ми.

 Ор­га­ни­за­ци­он­ный ко­ми­тет пре­кра­ща­ет свою де­я­тель­ность по­сле одоб­ре­ния гла­вой рай­о­на пред­став­лен­но­го его пред­се­да­те­лем (за­ме­сти­те­лем пред­се­да­те­ля) до­кла­да о ре­ше­нии за­дач, для ко­то­рых ор­га­ни­за­ци­он­ный ко­ми­тет был об­ра­зо­ван.

 3.10. Для вы­пол­не­ния кон­крет­ных по­ру­че­ний, тре­бу­ю­щих при­вле­че­ния спе­ци­а­ли­стов раз­лич­ной на­прав­лен­но­сти, мо­гут об­ра­зо­вы­вать­ся ра­бо­чие груп­пы Адми­ни­стра­ции рай­о­на, дей­ству­ю­щие в со­от­вет­ствии с ре­ше­ни­ем о со­зда­нии (об­ра­зо­ва­нии). При этом, как пра­ви­ло, утвер­жде­ния По­ло­же­ния о ра­бо­чей груп­пе не тре­бу­ет­ся.

 3.11.По­ста­нов­ле­ния и рас­по­ря­же­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на, вы­пис­ки из про­то­ко­лов на­прав­ля­ют­ся от­вет­ствен­ны­ми спе­ци­а­ли­ста­ми струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на, обес­пе­чи­ва­ю­щи­ми ра­бо­ту ко­ор­ди­на­ци­он­ных, со­ве­ща­тель­ных ор­га­нов, ра­бо­чих групп за­ин­те­ре­со­ван­ным ор­га­нам, пред­при­я­ти­ям, учре­жде­ни­ям, ор­га­ни­за­ци­ям не позд­нее, чем в те­че­ние трех ра­бо­чих дней со дня их под­пи­са­ния со­глас­но ука­за­те­лю рас­сыл­ки.

 3.12. В це­лях ин­фор­ми­ро­ва­ния на­се­ле­ния нор­ма­тив­ные пра­во­вые ак­ты об­на­ро­ду­ют­ся пу­тём пуб­ли­ка­ции в рай­он­ной га­зе­те «Идринский вестник» ли­бо раз­ме­ще­ния ин­фор­ма­ции на офи­ци­аль­ном Ин­тернет-сай­те муниципального образования Идринский рай­о­н.

**4. Под­го­тов­ка про­ек­тов по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний (да­лее – ак­тов) Адми­ни­стра­ции Идринского рай­о­на**

 4.1. Ак­ты Адми­ни­стра­ции рай­о­на нор­ма­тив­но­го ха­рак­те­ра из­да­ют­ся в фор­ме по­ста­нов­ле­ний.

 4.2. **По­ста­нов­ле­ния** Адми­ни­стра­ции рай­о­на из­да­ют­ся по во­про­сам утвер­жде­ния по­ло­же­ния, по­ряд­ка, ре­гла­мен­та, пра­вил, ме­то­ди­ки и в дру­гих слу­ча­ях, ко­гда об­ще­ствен­ные от­но­ше­ния тре­бу­ют нор­ма­тив­но­го ре­гу­ли­ро­ва­ния.

 4.3. Ак­ты Адми­ни­стра­ции по ор­га­ни­за­ци­он­но - рас­по­ря­ди­тель­ным и дру­гим те­ку­щим во­про­сам из­да­ют­ся в фор­ме рас­по­ря­же­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 4.4. **Рас­по­ря­же­ния** Адми­ни­стра­ции рай­о­на из­да­ют­ся по во­про­сам утвер­жде­ния пла­на ме­ро­при­я­тий, со­зда­ния и утвер­жде­ния со­ста­ва вспо­мо­га­тель­ных ор­га­нов и дру­гим во­про­сам ор­га­ни­за­ци­он­но - рас­по­ря­ди­тель­но­го ха­рак­те­ра.

**По­ря­док под­го­тов­ки до­ку­мен­тов**

 4.5. Про­ек­ты по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на го­то­вят­ся на ос­но­ве и во ис­пол­не­ние Кон­сти­ту­ции Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, фе­де­раль­ных за­ко­нов и иных нор­ма­тив­ных пра­во­вых ак­тов Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, за­ко­нов и нор­ма­тив­ных пра­во­вых ак­тов Красноярского края, ре­ше­ний рай­он­но­го Со­ве­та де­пу­та­тов, по­ру­че­ний гла­вы рай­о­на.

 4.6. По­ста­нов­ле­ния и рас­по­ря­же­ния под­пи­сы­ва­ют­ся гла­вой рай­о­на, а в слу­чае его от­сут­ствия - за­ме­сти­те­лем гла­вы Адми­ни­стра­ции рай­о­на, ис­пол­ня­ю­щим обя­зан­но­сти по опе­ра­тив­но­му управ­ле­нию рай­о­ном.

 4.7. По­ста­нов­ле­ния по важ­ней­шим во­про­сам жиз­не­де­я­тель­но­сти му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский рай­он Красноярского края, а так­же рас­по­ря­же­ния по на­зна­че­нию, осво­бож­де­нию от за­ни­ма­е­мой долж­но­сти за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на, ру­ко­во­ди­те­лей управ­ле­ний, ко­ми­те­тов и от­де­лов под­пи­сы­ва­ют­ся толь­ко гла­вой рай­о­на (ли­цом, его за­ме­ща­ю­щим).

 4.8. Под­го­тов­ка по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний (да­лее пра­во­вых ак­тов) Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет­ся струк­тур­ным под­раз­де­ле­ни­ем, ини­ци­и­ру­ю­щим из­да­ние пра­во­во­го ак­та. За под­го­тов­ку, со­гла­со­ва­ние, предо­став­ле­ние для под­пи­са­ния и ре­ги­стра­ции пра­во­вых ак­тов в отделе правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района, ис­пол­ни­тель до­ку­мен­та не­сет пер­со­наль­ную от­вет­ствен­ность. Ис­пол­ни­тель до­ку­мен­та за­ве­ря­ет факт ис­пол­не­ния про­ек­та сво­ей под­пи­сью. Без дан­ной под­пи­си про­ект даль­ней­ше­му со­гла­со­ва­нию не под­ле­жит.

 4.9. Про­ек­ты по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на, долж­ны от­ве­чать сле­ду­ю­щим тре­бо­ва­ни­ям:

 -Ло­ги­че­ская по­сле­до­ва­тель­ность из­ло­же­ния;

 -  Вза­и­мо­связь нор­ма­тив­ных по­ло­же­ний;

 -  От­сут­ствие про­ти­во­ре­чий в тек­сте про­ек­та, со­гла­со­ван­ность его по­ло­же­ний с ак­та­ми за­ко­но­да­тель­ства;

 -  Оп­ти­маль­ная крат­кость из­ло­же­ния по­ло­же­ний ак­та. Каж­дое сло­во долж­но не­сти смыс­ло­вую на­груз­ку;

 -  До­ступ­ность для по­ни­ма­ния;

 -  Точ­ность и уни­фи­ци­ро­ван­ность тер­ми­но­ло­гии, со­блю­де­ние язы­ко­вых норм;

 -  Умень­ше­ние до ми­ни­му­ма ко­ли­че­ства ак­тов по од­но­му во­про­су.

 4.10. По­ста­нов­ле­ния и рас­по­ря­же­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на со­сто­ят из та­ких струк­тур­ных эле­мен­тов:

 -  но­ме­ра и да­ты при­ня­тия;

 -  на­зва­ния;

 -  всту­пи­тель­ной ча­сти (кон­ста­та­ции);

 -  по­ста­нов­ля­ю­щей (рас­по­ря­ди­тель­ной) ча­сти;

 -  при­ло­же­ний (в слу­чае не­об­хо­ди­мо­сти);

 -  под­пи­сей (под­пи­си);

 -  с кем со­гла­со­ва­но (на­име­но­ва­ние долж­но­сти, ини­ци­а­лы и фа­ми­лия);

 -  в ниж­нем ле­вом уг­лу фа­ми­лия, имя, от­че­ство ис­пол­ни­те­ля.

 4.11. На­зва­ние ак­та Адми­ни­стра­ции долж­но быть ла­ко­нич­ным и отоб­ра­жать его ос­нов­ное со­дер­жа­ние.

 4.12. Во всту­пи­тель­ной ча­сти про­ек­та по­ста­нов­ле­ния Адми­ни­стра­ции ука­зы­ва­ет­ся:

 -Цель при­ня­тия и акт за­ко­но­да­тель­ства, в со­от­вет­ствии с ко­то­рым или во ис­пол­не­ние ко­то­ро­го по­ста­нов­ле­ние при­ни­ма­ет­ся;

по­ста­нов­ля­ю­щая часть по­ста­нов­ле­ния Адми­ни­стра­ции долж­на со­дер­жать:

 -Нор­ма­тив­ные по­ло­же­ния;

 -Кон­крет­ные по­ру­че­ния, свя­зан­ные с ре­а­ли­за­ци­ей по­ста­нов­ле­ния;

 -Ссыл­ки на при­ло­же­ния (в слу­чае их на­ли­чия);

 -В слу­чае не­об­хо­ди­мо­сти нор­мы, свя­зан­ные с вступ­ле­ни­ем в си­лу по­ста­нов­ле­ния (от­дель­ны­ми его нор­ма­ми);

 -На­име­но­ва­ние ис­пол­ни­тель­но­го ор­га­на (ор­га­нов) или ука­за­ние долж­ност­но­го ли­ца (долж­ност­ных лиц), ко­то­рые осу­ществ­ля­ют кон­троль ис­пол­не­ния по­ста­нов­ле­ния.

 4.13.Струк­тур­но по­ста­нов­ля­ю­щая часть по­ста­нов­ле­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на из­ла­га­ет­ся в та­кой по­сле­до­ва­тель­но­сти:

 - Пунк­ты, ко­то­рые со­дер­жат нор­ма­тив­ные по­ло­же­ния;

 -Пунк­ты о вне­се­нии из­ме­не­ний в по­ста­нов­ле­ния (рас­по­ря­же­ния) или при­зна­нии их (от­дель­ных норм) утра­тив­ши­ми си­лу;

 -Пунк­ты, со­дер­жа­щие от­дель­ные по­ру­че­ния;

 -Пункт, ка­са­ю­щий­ся опре­де­ле­ния да­ты вступ­ле­ния по­ста­нов­ле­ния в си­лу;

 -Пункт, ка­са­ю­щий­ся опре­де­ле­ния ор­га­нов (лиц), на ко­то­рых воз­ла­га­ет­ся кон­троль вы­пол­не­ния по­ста­нов­ле­ния.

 4.14. Пла­ны ме­ро­при­я­тий оформ­ля­ют­ся, как пра­ви­ло, при­ло­же­ни­ем к про­ек­ту ак­та Адми­ни­стра­ции рай­о­на. По каж­до­му ме­ро­при­я­тию ука­зы­ва­ет­ся срок и от­вет­ствен­ный за ис­пол­не­ние ор­ган (ор­га­ны).

 4.15. Пунк­ты и под­пунк­ты про­ек­тов по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на ну­ме­ру­ют­ся араб­ски­ми циф­ра­ми.

 4.16. Про­ек­ты ак­тов Адми­ни­стра­ции рай­о­на долж­ны:

 -  Го­то­вить­ся на ос­но­ве все­сто­рон­не­го изу­че­ния во­про­са, тре­бу­ю­ще­го уре­гу­ли­ро­ва­ния;

 -Учи­ты­вать преж­ние нор­ма­тив­ные ак­ты по дан­но­му во­про­су, со­дер­жать (в не­об­хо­ди­мых слу­ча­ях) пред­ло­же­ния по их из­ме­не­нию или от­мене, ссыл­ки на нор­ма­тив­ные ак­ты с ука­за­ни­ем да­ты, но­ме­ра и пол­но­го на­име­но­ва­ния до­ку­мен­та;

 -Со­дер­жать ме­ро­при­я­тия, ме­то­ды, ре­аль­ные сро­ки ис­пол­не­ния;

 -Тща­тель­но от­ре­дак­ти­ро­ва­ны и на­пе­ча­та­ны на со­от­вет­ству­ю­щих блан­ках уста­нов­лен­но­го об­раз­ца с обя­за­тель­ным при­ло­же­ни­ем элек­трон­ной ко­пии до­ку­мен­та;

 -Быть пре­дель­но крат­ки­ми и иметь за­го­ло­вок;

 -Оформ­лять­ся с ис­поль­зо­ва­ни­ем шриф­та TimesNewRoman раз­ме­ром 14;

 -В слу­чае не­об­хо­ди­мо­сти опре­де­лять ис­пол­ни­тель­ный ор­ган, на ко­то­рый воз­ла­га­ет­ся обоб­ще­ние пред­став­ля­е­мой ин­фор­ма­ции и ана­лиз вы­пол­не­ния ак­та.

 4.17. В слу­чае, ко­гда про­ект по­ста­нов­ле­ния или рас­по­ря­же­ния со­дер­жит ин­фор­ма­цию с огра­ни­чен­ным до­сту­пом, глав­ный раз­ра­бот­чик про­став­ля­ет на про­ек­те и дру­гих до­ку­мен­тах, ко­то­рые при­ла­га­ют­ся к не­му, со­от­вет­ству­ю­щий гриф огра­ни­че­ния до­сту­па.

 4.18. Про­ек­ты ак­тов Адми­ни­стра­ции рай­о­на, не от­ве­ча­ю­щие ука­зан­ным вы­ше тре­бо­ва­ни­ям, воз­вра­ща­ют­ся глав­но­му раз­ра­бот­чи­ку про­ек­та на лю­бой ста­дии под­го­тов­ки про­ек­та.

 **Со­гла­со­ва­ние про­ек­тов по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на.**

 4.19. Глав­ный раз­ра­бот­чик про­ек­та по­ста­нов­ле­ния ли­бо рас­по­ря­же­ния на­прав­ля­ет за­ин­те­ре­со­ван­но­му ор­га­ну Адми­ни­стра­ции рай­о­на дан­ный про­ект ак­та Адми­ни­стра­ции рай­о­на, за­ви­зи­ро­ван­ный ру­ко­во­ди­те­лем ор­га­на или струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния, ко­то­рый яв­ля­ет­ся глав­ным раз­ра­бот­чи­ком до­ку­мен­та, вме­сте со срав­ни­тель­ной таб­ли­цей, ес­ли про­ек­том ак­та преду­смот­ре­но вне­се­ние из­ме­не­ний в дру­гие ак­ты Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 4.20.Управ­ле­ния, от­де­лы, за­ин­те­ре­со­ван­ные в из­да­нии дан­но­го про­ек­та, обя­за­ны по об­ра­ще­нию глав­но­го раз­ра­бот­чи­ка в уста­нов­лен­ный им срок при­нять уча­стие в ра­бо­те и со­гла­со­ва­нии про­ек­та ак­та в ча­сти, от­но­ся­щей­ся к его ком­пе­тен­ции.

 4.21. Для опе­ра­тив­но­го об­ме­на ин­фор­ма­ци­ей во вре­мя ра­бо­ты и со­гла­со­ва­ния про­ек­та по­ста­нов­ле­ния и рас­по­ря­же­ния, глав­ный раз­ра­бот­чик и за­ин­те­ре­со­ван­ные ор­га­ны ис­поль­зу­ют элек­трон­ную по­чту и дру­гие сред­ства свя­зи.

 4.22. Ес­ли в ре­зуль­та­те учё­та глав­ным раз­ра­бот­чи­ком за­ме­ча­ний за­ин­те­ре­со­ван­ных ор­га­нов про­ект или от­дель­ные его по­ло­же­ния, со­гла­со­ван­ные дру­ги­ми за­ин­те­ре­со­ван­ны­ми ор­га­на­ми, пре­тер­пе­ли из­ме­не­ния, ко­то­рые су­ще­ствен­но из­ме­ня­ют про­ект по­ста­нов­ле­ния или рас­по­ря­же­ния, про­ект в со­от­вет­ству­ю­щей ча­сти под­ле­жит по­втор­но­му со­гла­со­ва­нию та­ки­ми ор­га­на­ми.

 4.23. В слу­чае сме­ны ру­ко­во­ди­те­ля ис­пол­ни­тель­но­го ор­га­на, ко­то­рый при­ни­мал уча­стие в под­го­тов­ке пред­став­лен­но­го гла­ве рай­о­на про­ек­та по­ста­нов­ле­ния или рас­по­ря­же­ния, отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района воз­вра­ща­ет та­кой про­ект глав­но­му раз­ра­бот­чи­ку для со­гла­со­ва­ния (вне­се­ния) но­во­на­зна­чен­ным ру­ко­во­ди­те­лем.

 4.24. Про­ект ак­та Адми­ни­стра­ции рай­о­на со­гла­со­вы­ва­ет­ся и ви­зи­ру­ет­ся:

 1)на­чаль­ни­ком отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района;

 2) ру­ко­во­ди­те­лем ор­га­на, яв­ля­ю­ще­го­ся глав­ным раз­ра­бот­чи­ком про­ек­та ак­та, за­ме­сти­те­лем гла­вы рай­о­на, ку­ри­ру­ю­щим дан­ный ор­ган;

 3) начальником струк­тур­ного под­раз­де­ле­ниям, ини­ци­и­ру­ю­щего из­да­ние пра­во­во­го ак­та.

 4.25. При­ло­же­ния к ак­там Адми­ни­стра­ции рай­о­на ви­зи­ру­ют­ся за­ме­сти­те­ля­ми гла­вы рай­о­на, ку­ри­ру­ю­щи­ми под­раз­де­ле­ния, яв­ля­ю­щи­е­ся раз­ра­бот­чи­ком про­ек­та.

 4.26. Со­гла­со­ван­ный и за­ви­зи­ро­ван­ный в со­от­вет­ствии с пунк­том 4.24 на­сто­я­ще­го Ре­гла­мен­та на блан­ке уста­нов­лен­но­го об­раз­ца про­ект ак­та Адми­ни­стра­ции рай­о­на и ма­те­ри­а­лы к не­му пред­став­ля­ют­ся в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района не позд­нее, чем за че­ты­ре ра­бо­чих дня.

 4.27. По­ря­док оформ­ле­ния при­ло­же­ний к про­ек­там ак­тов опре­де­ля­ет­ся Ин­струк­ци­ей по де­ло­про­из­вод­ству.

 4.28. Для ор­га­ни­за­ции под­го­тов­ки про­ек­тов ак­тов по во­про­сам ком­плекс­но­го, меж­от­расле­во­го ха­рак­те­ра, тре­бу­ю­щим при­вле­че­ния боль­шо­го ко­ли­че­ства за­ин­те­ре­со­ван­ных ор­га­нов, пред­при­я­тий, учре­жде­ний, ор­га­ни­за­ций, по пред­ло­же­нию глав­но­го раз­ра­бот­чи­ка мо­гут об­ра­зо­вы­вать­ся ко­мис­сии.

 4.29. Пред­ло­же­ния, за­ме­ча­ния, до­пол­не­ния к про­ек­там ак­тов, пред­став­лен­ные в пись­мен­ном ви­де, при­ла­га­ют­ся к про­ек­ту ак­та.

 4.30. В слу­чае не уре­гу­ли­ро­ва­ния раз­но­гла­сий, воз­ник­ших при со­гла­со­ва­нии про­ек­та по­ста­нов­ле­ния ли­бо рас­по­ря­же­ния, та­кой акт пред­став­ля­ет­ся глав­ным раз­ра­бот­чи­ком гла­ве рай­о­на с пред­ло­же­ни­я­ми о по­ряд­ке даль­ней­шей ра­бо­ты с ним.

 4.31. Об­ще­ствен­ное об­суж­де­ние про­ек­тов ак­тов Адми­ни­стра­ции рай­о­на про­во­дит­ся в со­от­вет­ствии с дей­ству­ю­щим за­ко­но­да­тель­ством и Уста­вом му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский рай­он Красноярского края.

**Под­пи­са­ние ак­тов.**

 4.32. При­ня­тые по­ста­нов­ле­ния и рас­по­ря­же­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на под­пи­сы­ва­ет гла­ва рай­о­на не позд­нее, чем в те­че­ние трёх ра­бо­чих дней со дня их при­ня­тия.

 4.33. При­ло­же­ния к ак­там Адми­ни­стра­ции рай­о­на ви­зи­ру­ют­ся за­ме­сти­те­ля­ми гла­вы рай­о­на, ку­ри­ру­ю­щи­ми под­раз­де­ле­ния, яв­ля­ю­щи­е­ся раз­ра­бот­чи­ка­ми про­ек­та.

**5. Обес­пе­че­ние де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на**

**Осу­ществ­ле­ние кон­тро­ля**

 5.1. Кон­тро­лю под­ле­жит ис­пол­не­ние:

 -  нор­ма­тив­ных ак­тов ор­га­нов го­су­дар­ствен­ной вла­сти в ча­сти, со­дер­жа­щей во­про­сы, ре­ше­ние ко­то­рых, от­но­сит­ся к ком­пе­тен­ции Адми­ни­стра­ции рай­о­на;

 -  ре­ше­ний Идринского рай­он­но­го Со­ве­та де­пу­та­тов;

 -  по­ста­нов­ле­ний и рас­по­ря­же­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 5.2. Об­щий кон­троль над ис­пол­не­ни­ем вы­ше­пе­ре­чис­лен­ных пра­во­вых ак­тов осу­ществ­ля­ет отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

 5.3.На ос­но­ва­нии рас­по­ря­же­ний, ре­зо­лю­ций (да­лее по­ру­че­ний) не­по­сред­ствен­ный кон­троль над ис­пол­не­ни­ем пра­во­вых ак­тов осу­ществ­ля­ют ру­ко­во­ди­те­ли струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний (да­лее ис­пол­ни­те­ли).

 Ру­ко­во­ди­те­ли струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний долж­ны обес­пе­чи­вать опе­ра­тив­ное рас­смот­ре­ние пра­во­вых ак­тов и их ка­че­ствен­ное ис­пол­не­ние.

 5.4. Пра­во­вые ак­ты ис­пол­ня­ют­ся в сро­ки, ука­зан­ные в ре­зо­лю­ции. Срок ис­пол­не­ния ис­чис­ля­ет­ся со дня ре­ги­стра­ции (по­лу­че­ния до­ку­мен­та ис­пол­ни­те­лем). В лю­бом слу­чае срок ис­пол­не­ния не мо­жет пре­вы­шать 30-ти ка­лен­дар­ных дней.

 Ес­ли по объ­ек­тив­ным при­чи­нам воз­ни­ка­ет не­об­хо­ди­мость про­дле­ния сро­ка ис­пол­не­ния по­ру­че­ния, не позд­нее, чем за три дня до ис­те­че­ния уста­нов­лен­но­го сро­ка, ис­пол­ни­те­лем пред­став­ля­ет­ся пред­ло­же­ние о про­дле­нии сро­ка главе района.

 5.5. От­вет­ствен­ность за вы­пол­не­ние по­ру­че­ний по ис­пол­не­нию пра­во­вых ак­тов в уста­нов­лен­ные сро­ки не­сут ис­пол­ни­те­ли.

 Ес­ли по­ру­че­ния адре­со­ва­ны од­новре­мен­но не­сколь­ким долж­ност­ным ли­цам, от­вет­ствен­ность за своевре­мен­ную под­го­тов­ку и предо­став­ле­ние ин­фор­ма­ции об ис­пол­не­нии не­сет ис­пол­ни­тель, ука­зан­ный пер­вым.

 5.6. Ис­пол­не­ние пра­во­во­го ак­та сни­ма­ет с кон­тро­ля гла­ва рай­о­на пу­тём из­да­ния по­ста­нов­ле­ния или рас­по­ря­же­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

**Сро­ки вы­пол­не­ния до­ку­мен­тов.**

 5.7. Сро­ки вы­пол­не­ния до­ку­мен­тов мо­гут быть ти­пич­ны­ми или ин­ди­ви­ду­аль­ны­ми.

 5.8.Ти­пич­ные сро­ки ис­пол­не­ния до­ку­мен­тов уста­нав­ли­ва­ют­ся за­ко­но­да­тель­ством.

 5.9. Ин­ди­ви­ду­аль­ные сро­ки уста­нав­ли­ва­ют­ся гла­вой рай­о­на.

 5.10.Сро­ки вы­пол­не­ния до­ку­мен­тов ука­зы­ва­ют­ся в тек­сте до­ку­мен­та или в ре­зо­лю­ции к до­ку­мен­ту.

 Ес­ли срок в до­ку­мен­те не опре­де­лен, он дол­жен быть ис­пол­нен в трид­ца­ти­днев­ный срок от да­ты ре­ги­стра­ции до­ку­мен­та кор­ре­спон­ден­том как вхо­дя­щей до­ку­мен­та­ции, за ис­клю­че­ни­ем слу­ча­ев, преду­смот­рен­ных за­ко­но­да­тель­ны­ми и нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции и Красноярского края, на­сто­я­щим Ре­гла­мен­том.

 5.11. В слу­чае ес­ли в тек­сте до­ку­мен­та вме­сто да­ты ис­пол­не­ния или пе­ри­о­да вре­ме­ни име­ет­ся по­мет­ка «сроч­но», до­ку­мент под­ле­жит ис­пол­не­нию в 3-х днев­ный срок, «опе­ра­тив­но» - в 10-ти днев­ный срок.

Срок ис­пол­не­ния до­ку­мен­тов с по­мет­кой «сроч­но» не про­дле­ва­ет­ся и не кор­рек­ти­ру­ет­ся.

 5.12. От­вет на за­прос де­пу­та­та Идринского рай­он­но­го Со­ве­та де­пу­та­тов на­прав­ля­ет­ся не позд­нее, чем через пят­на­дцать ка­лен­дар­ных дней со дня его по­лу­че­ния или иной со­гла­со­ван­ный с де­пу­та­том срок.

 Ес­ли для под­го­тов­ки от­ве­та на де­пу­тат­ский за­прос не­об­хо­ди­мо про­ве­сти про­вер­ку (про­вер­ки), изу­чить до­пол­ни­тель­ные ма­те­ри­а­лы, от­вет на де­пу­тат­ский за­прос мо­жет быть дан не позд­нее чем через 30 ка­лен­дар­ных дней со дня по­лу­че­ния ука­зан­но­го за­про­са. При этом ру­ко­во­ди­тель ор­га­на или долж­ност­ное ли­цо, к ко­то­рым об­ра­щен за­прос, обя­за­ны про­ин­фор­ми­ро­вать о при­чи­нах уве­ли­че­ния сро­ка под­го­тов­ки от­ве­та.

 5.13. От­вет на об­ра­ще­ние де­пу­та­та Идринского рай­он­но­го Со­ве­та де­пу­та­тов на­прав­ля­ет­ся не позд­нее 20 ка­лен­дар­ных дней со дня по­лу­че­ния об­ра­ще­ния.

 5.14. Про­тест про­ку­ро­ра рас­смат­ри­ва­ет­ся в де­ся­ти­днев­ный срок со дня ре­ги­стра­ции его в Адми­ни­стра­ции рай­о­на. Пред­став­ле­ние про­ку­ро­ра рас­смат­ри­ва­ет­ся в пятидневный срок и в трид­ца­ти­днев­ный срок со дня ре­ги­стра­ции его в Адми­ни­стра­ции рай­о­на дается письменный ответ.

 5.15. Те­ле­грам­мы, в ко­то­рых за­тра­ги­ва­ют­ся во­про­сы, тре­бу­ю­щие сроч­но­го ре­ше­ния, без­от­ла­га­тель­но.

**Ор­га­ни­за­ция и про­ве­де­ние ме­ро­при­я­тий.**

 5.16. Пред­ло­же­ния о вклю­че­нии в план ме­ро­при­я­тий (со­ве­ща­ний, се­ми­на­ров, встреч, кон­фе­рен­ций и т.п.) на­прав­ля­ют­ся в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

 5.17.Ор­га­ни­за­ция ме­ро­при­я­тий с уча­сти­ем гла­вы рай­о­на, за­ме­сти­те­лей гла­вы рай­о­на осу­ществ­ля­ет­ся со­от­вет­ству­ю­щи­ми струк­тур­ны­ми под­раз­де­ле­ни­я­ми Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 5.18. По­вест­ка дня, по­ря­док про­ве­де­ния, спи­сок участ­ни­ков ме­ро­при­я­тия:

 -  с уча­сти­ем гла­вы рай­о­на со­гла­со­вы­ва­ют­ся гла­вой рай­о­на;

 -  с уча­сти­ем за­ме­сти­те­ля гла­вы рай­о­на со­гла­со­вы­ва­ют­ся с за­ме­сти­те­лем гла­вы рай­о­на.

 5.19. На ме­ро­при­я­ти­ях, ор­га­ни­за­цию ко­то­рых осу­ществ­ля­ет Адми­ни­стра­ция рай­о­на, ве­дет­ся про­то­кол.

 5.20. В про­то­кол ме­ро­при­я­тия вклю­ча­ют­ся по­вест­ка дня ме­ро­при­я­тия, крат­кое из­ло­же­ние вы­ступ­ле­ний, ре­ше­ния, при­ня­тые во вре­мя и по ре­зуль­та­там про­ве­де­ния ме­ро­при­я­тия.

 5.21. Про­то­ко­лы со­ве­ща­ний с уча­сти­ем гла­вы рай­о­на и его за­ме­сти­те­лей ве­дётся отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района или струк­тур­ным под­раз­де­ле­нием, ку­ри­ру­ю­щим и ини­ци­и­ру­ю­щим проведение совещания.

 Про­то­ко­лы со­ве­ща­ний со­став­ля­ют­ся в 3-х днев­ный срок в 1-м эк­зем­пля­ре и на­прав­ля­ют­ся гла­ве рай­о­на или ли­цу, его за­ме­ща­ю­ще­му, для под­пи­са­ния.

 5.22. Вы­пис­ки из про­то­ко­ла ме­ро­при­я­тия на­прав­ля­ют­ся за­ин­те­ре­со­ван­ным ор­га­нам, пред­при­я­ти­ям, учре­жде­ни­ям, ор­га­ни­за­ци­ям не позд­нее, чем в те­че­ние пя­ти ра­бо­чих дней по­сле про­ве­де­ния ме­ро­при­я­тия.

**Обес­пе­че­ние ра­бо­ты с кад­ра­ми**

 5.23. По­ря­док при­е­ма на ра­бо­ту (му­ни­ци­паль­ную служ­бу), уволь­не­ние с ра­бо­ты (му­ни­ци­паль­ной служ­бы), ре­жим ра­бо­ты, иные во­про­сы ра­бо­ты с кад­ра­ми в Адми­ни­стра­ции рай­о­на ре­гу­ли­ру­ют­ся за­ко­но­да­тель­ством о тру­де, Фе­де­раль­ным за­ко­ном от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об об­щих прин­ци­пах ор­га­ни­за­ции мест­но­го са­мо­управ­ле­ния в Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции», Фе­де­раль­ным за­ко­ном от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О му­ни­ци­паль­ной служ­бе в Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции», Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уста­вом му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский рай­он Красноярского края, и ины­ми до­ку­мен­та­ми.

 5.24.Ор­га­ни­за­цию кад­ро­во­го обес­пе­че­ния в Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет от­дел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

 5.25.Струк­тур­ные под­раз­де­ле­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на, на­де­лен­ные пра­ва­ми юри­ди­че­ско­го ли­ца, ор­га­ни­зу­ют ра­бо­ту со сво­им пер­со­на­лом, в том чис­ле оформ­ля­ют и ве­дут до­ку­мен­та­цию, свя­зан­ную с тру­до­вы­ми от­но­ше­ни­я­ми и про­хож­де­ни­ем му­ни­ци­паль­ной служ­бы, са­мо­сто­я­тель­но со­глас­но дей­ству­ю­ще­му за­ко­но­да­тель­ству, за ис­клю­че­ни­ем тех долж­ност­ных лиц дан­ных ор­га­нов, на­зна­че­ние на долж­ность (а так­же пе­ре­вод и уволь­не­ние) ко­то­рых про­из­во­дит­ся не­по­сред­ствен­но гла­вой рай­о­на, а ру­ко­во­ди­те­ли этих струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний на­де­ля­ют­ся не­об­хо­ди­мы­ми пра­ва­ми, обя­зан­но­стя­ми и не­сут от­вет­ствен­ность в со­от­вет­ствии с за­ко­но­да­тель­ством о му­ни­ци­паль­ной служ­бе, ины­ми нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми, ре­гу­ли­ру­ю­щи­ми по­ря­док и усло­вия про­хож­де­ния му­ни­ци­паль­ной служ­бы.

 5.26. Ра­бот­ни­ки Адми­ни­стра­ции рай­о­на, не яв­ля­ю­щи­е­ся му­ни­ци­паль­ны­ми слу­жа­щи­ми, вы­пол­ня­ют обя­зан­но­сти по за­ни­ма­е­мой долж­но­сти и не­сут от­вет­ствен­ность в со­от­вет­ствии с за­ко­но­да­тель­ством о тру­де, По­ло­же­ни­ем о со­от­вет­ству­ю­щем струк­тур­ном под­раз­де­ле­нии и долж­ност­ной ин­струк­ци­ей.

**Ра­бо­та с об­ра­ще­ни­я­ми граж­дан**

 5.27. Ор­га­ни­за­цию ра­бо­ты с об­ра­ще­ни­я­ми граж­дан, по­сту­па­ю­щи­ми в Адми­ни­стра­цию рай­о­на, их ре­ги­стра­цию, ана­лиз, кон­троль за сро­ка­ми их про­хож­де­ния и рас­смот­ре­ния, пол­но­той и ка­че­ством про­вер­ки, под­го­тов­ку пред­ло­же­ний по устра­не­нию вы­яв­лен­ных на­ру­ше­ний и не­до­стат­ков, осу­ществ­ля­ет отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

 5.28. Ра­бо­та с об­ра­ще­ни­я­ми граж­дан, по­сту­па­ю­щи­ми в Адми­ни­стра­цию рай­о­на, осу­ществ­ля­ет­ся в со­от­вет­ствии с Кон­сти­ту­ци­ей Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, Фе­де­раль­ным за­ко­ном от 02 мая 2006 го­да № 59-ФЗ «О по­ряд­ке рас­смот­ре­ния об­ра­ще­ний граж­дан Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции», За­ко­на­ми и нор­ма­тив­ны­ми пра­во­вы­ми ак­та­ми Красноярского края.

 5.29. Об­ра­ще­ния рас­смат­ри­ва­ют­ся и раз­ре­ша­ют­ся в сро­ки, уста­нов­лен­ные Фе­де­раль­ным за­ко­ном от 02 мая 2006 го­да № 59-ФЗ «О по­ряд­ке рас­смот­ре­ния об­ра­ще­ний граж­дан Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции».

 5.30. Кон­троль за вы­пол­не­ни­ем ука­за­ний, дан­ных по ре­зуль­та­там ре­зо­лю­ций к пись­мен­ным об­ра­ще­ни­ям, ко­то­рые на­прав­ле­ны на рас­смот­ре­ние со­от­вет­ству­ю­щим ор­га­нам или долж­ност­ным ли­цам, осу­ществ­ля­ет отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

**Пра­во­вое обес­пе­че­ние де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на.**

 5.31. Пра­во­вое обес­пе­че­ние де­я­тель­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на осу­ществ­ля­ет отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района.

 5.32.Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района фор­ми­ру­ет и ре­а­ли­зу­ет пра­во­вую по­ли­ти­ку, на­прав­лен­ную на пра­виль­ное при­ме­не­ние, не­укос­ни­тель­ное со­блю­де­ние и предот­вра­ще­ние не­вы­пол­не­ния тре­бо­ва­ний за­ко­но­да­тель­ства при под­го­тов­ке и при­ня­тии ак­тов Адми­ни­стра­ции рай­о­на, дру­гих до­ку­мен­тов, осу­ществ­ля­ет пра­во­вой ана­лиз дей­ству­ю­ще­го за­ко­но­да­тель­ства.

 5.33.Начальник и главный специалист – юрист отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства администрации района про­во­дят юри­ди­че­скую экс­пер­ти­зу про­ек­тов ак­тов Адми­ни­стра­ции рай­о­на, по ре­зуль­та­там ко­то­рой со­гла­со­вы­вают (ви­зи­руют) их при на­ли­чии виз ру­ко­во­ди­те­лей за­ин­те­ре­со­ван­ных ор­га­нов (струк­тур­ных под­раз­де­ле­ний Адми­ни­стра­ции рай­о­на) или го­то­вят мо­ти­ви­ро­ван­ное за­клю­че­ние.

 5.34. Вза­и­мо­дей­ствие Адми­ни­стра­ции рай­о­на с дру­ги­ми ор­га­на­ми го­су­дар­ствен­ной вла­сти и ор­га­на­ми мест­но­го са­мо­управ­ле­ния осу­ществ­ля­ет­ся в уста­нов­лен­ном за­ко­ном по­ряд­ке с це­лью обес­пе­че­ния над­ле­жа­ще­го ис­пол­не­ния воз­ло­жен­ных на Адми­ни­стра­цию рай­о­на за­дач.

 В со­от­вет­ствии со ста­тьёй 22 Фе­де­раль­но­го за­ко­на от 17.01.1992 го­да № 2202-1 «О про­ку­ра­ту­ре Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции», про­ку­рор рай­о­на, его за­ме­сти­те­ли и по­мощ­ник впра­ве по предъ­яв­ле­нию слу­жеб­но­го удо­сто­ве­ре­ния иметь до­ступ к до­ку­мен­там и ма­те­ри­а­лам Адми­ни­стра­ции рай­о­на, а так­же тре­бо­вать пред­став­ле­ния не­об­хо­ди­мых до­ку­мен­тов или их ко­пий.

 5.35. Адми­ни­стра­ция рай­о­на вза­и­мо­дей­ству­ет с по­ли­ти­че­ски­ми пар­ти­я­ми, об­ще­ствен­ны­ми, ре­ли­ги­оз­ны­ми ор­га­ни­за­ци­я­ми, про­фес­сио­наль­ны­ми со­ю­за­ми и их объ­еди­не­ни­я­ми для обес­пе­че­ния прав и сво­бод граж­дан, удо­вле­тво­ре­ний их по­ли­ти­че­ских эко­но­ми­че­ских, со­ци­аль­ных, куль­тур­ных и дру­гих по­треб­но­стей с учё­том об­ще­го­су­дар­ствен­ных, ре­гио­наль­ных и мест­ных ин­те­ре­сов.

 5.36. Адми­ни­стра­ция рай­о­на рас­смат­ри­ва­ет пред­ло­же­ния объ­еди­не­ний граж­дан по во­про­сам, от­но­ся­щим­ся к её ком­пе­тен­ции.

 5.37. Адми­ни­стра­ция рай­о­на име­ет пра­во при­вле­кать пред­ста­ви­те­лей об­ще­ствен­но­сти к под­го­тов­ке и рас­смот­ре­нию во­про­сов, от­но­ся­щих­ся к её ком­пе­тен­ции.

**От­но­ше­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на с пред­при­я­ти­я­ми, учре­жде­ни­я­ми и ор­га­ни­за­ци­я­ми**

 5.38. От­но­ше­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на с пред­при­я­ти­я­ми, учре­жде­ни­я­ми и ор­га­ни­за­ци­я­ми, ко­то­рые на­хо­дят­ся в сфе­ре её ве­де­ния, ба­зи­ру­ют­ся на прин­ци­пах их под­чи­нен­но­сти, под­от­чет­но­сти и под­кон­троль­но­сти Адми­ни­стра­ции рай­о­на.

 5.39. От­но­ше­ния Адми­ни­стра­ции рай­о­на с пред­при­я­ти­я­ми, учре­жде­ни­я­ми и ор­га­ни­за­ци­я­ми, ко­то­рые не на­хо­дят­ся в сфе­ре её ве­де­ния, ба­зи­ру­ют­ся на до­го­вор­ной ос­но­ве и на прин­ци­пах под­кон­троль­но­сти в пре­де­лах пол­но­мо­чий, предо­став­лен­ных Адми­ни­стра­ции рай­о­на дей­ству­ю­щим за­ко­но­да­тель­ством и Уста­вом му­ни­ци­паль­но­го об­ра­зо­ва­ния Идринский рай­он Красноярского края.

**6. Организация и порядок проведения личного приема**

 6.1. Глава района, первый заместитель главы района, заместители главы района, руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района проводят личный прием граждан (объединений граждан) (далее – личный прием).

 6.2.График личного приема главы района, первого заместителя главы района, заместителей главы района составляется отделом правового, кадрового обеспечения и размещается на официальном сайте муниципального образования Идринский район.

 Личный прием руководителями отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации района осуществляется по месту нахождения отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений в установленные ими дни и часы.

 6.3.Секретарь главы района осуществляет организацию личного приема главой района, первым заместителем главы района, заместителем главы района, в том числе:

 - предварительную запись на прием;

 - оформление карточки личного приема;

 - сбор необходимых материалов и сведений по вопросам, указанным в обращениях;

 - направление карточки c резолюцией главы района, первого заместителя главы района, заместителя главы района исполнителям;

 - направление заявителю ответа по итогам рассмотрения обращения на личном приеме;

 - учет обращений, обобщение и подготовка статистической информации о работе с обращениями.

 6.4.В случае отсутствия по уважительной причине на рабочем месте главы района, первого заместителя главы района, заместителя главы района, проводящих личный прием, в дни, установленные графиком для личного приема, дата личного приема переносится по согласованию с должностным лицом, заявленным в графике личного приема. Граждане, записанные на личный прием, оповещаются о переносе даты секретарем главы района.

 6.5.Личный прием осуществляется в порядке очередности, устанавливаемой во время предварительной записи секретарем главы района, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, инвалиды I и II групп, а также беременные женщины принимаются вне очереди.